



REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE
KLASA: 402-01/24-01/1
URBROJ: 2182-9-3-24-01-1
Oklaj, 3. rujna 2024.

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 138/10 i 19/14) te članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Koštelice, ravnatelj Dječjeg vrtića Koštelice donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Dječjeg vrtića Koštelice te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda.

Članak 2.

Vrtić ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od sufinanciranja cijene usluge, participacije i slično – od roditelja korisnika usluga
- b) sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- a) pismena obavijest/opomena o stanju duga
- b) opomena pred tužbu i isključenje
- c) pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrijednost pružene usluge kao i trošak slanja opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Vrtić je donio proceduru o dinamici upućivanja opomena za plaćanje, kao i opomena pred isključenje te pokretanje ovršnog postupka i to na sljedeći način:

1. ukoliko plaćanje po računu/uplatnici nije izvršeno prema datumu dospelja navedenog na računu/uplatnici a najkasnije do sljedećeg izdavanja računa, vrtić će na sljedećem izdanom računu/uplatnici izvijestiti korisnika o dospjelom dugovanju što je ujedno i opomena za plaćanje duga. Odgojitelj u skupini uručuje račun/opomenu roditelju uz potvrdu roditelja o primitku iste.
2. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana obavijest o stanju duga/opomena, Vrtić će dužniku u roku tjedan dana poslati opomenu pred tužbu i isključenje iz Vrtića sa obračunatim zateznim kamatama pismeno preporučeno poštom.
3. Ukoliko se i nakon poduzetih mjera ne uspije naplatiti dospjelo potraživanje, otkazuje se pružanje usluga i u daljnjem roku od 30 dana uslijedit će tužba (ovršni postupak) putem javnog bilježnika za naplatu dospjelog potraživanja.

Članak 5.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa do 5-tog u mjesecu	Tajnik/ica	Tijekom godine	Ugovor, Zahtjev za ispis, Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, Popis djece, Matična knjiga djece Ispričnice
2.	Izdavanje/izrada računa	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Tijekom godine	Račun
3.	Slanje izlaznog računa	Administrativno-računovodstveni radnik/ica, odgojitelji	Mjesečno	Osobno korisnicima usluga (potpisne liste)
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj/ica računovodstva	Tijekom mjeseca	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj/ica računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik/ica	Tijekom mjeseca	Izvadak po poslovnom računu
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Tijekom mjeseca (po primitku potrebne dokumentacije)	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj/ica	Tijekom godine	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja
10	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik/ica	15 dana nakon donošenja odluke	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice, IOS-i
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik/ica	Najviše petnaest dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajnik/ica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnik/ica	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Članak 6.

Voditelj/ica računovodstva, tajnik/ica i administrativno-računovodstveni radnik/ica dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, svatko iz svog djelokruga rada, te o poduzetim mjerama pisanim putem izvještavati ravnatelja. Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, broj opomena te broj postupaka prisilne naplate, a ravnatelju se predaje sa zadnjim datum u mjesecu. Liste dužnika zajedno sa opomenama čuvaju se u računovodstvu vrtića.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Vrtića.

Ravnatelj:
Nikola Perlić